

COMPTABLE FOURNISSEURS

MISSIONS

Traiter les factures dans le logiciel

S'assurer de la conformité de la facture (TVA, informations légales)

Vérifier la codification de la facture transmise par l'opérationnel et la prestation.

Veiller à la concordance des informations entre les données fournisseur, son RIB et la facture

Traitement des factures après approbations des valideurs (sur SP traitement avant approbation).

Réaliser les relances nécessaires et gérer les litiges (workflow et fournisseurs)

Suivre la comptabilité auxiliaire fournisseur

Réaliser le lettrage des factures & apurement des suspens bancaires

Réclamer auprès des opérationnels ou fournisseurs les factures manquantes (prélevées ou ayant fait l'objet de devis)

S'assurer de disposer des factures acquittées et suivre les acomptes

Garantir la gestion du suivi trimestriel des comptes auxiliaires fournisseurs débiteurs et créditeurs

Effectuer la révision trimestrielle

Suivre les comptes principaux liés aux charges contractuelles et effectuer les relances nécessaires

Réaliser l'extraction sur Excel des grands livres de charges par agence

Analyser les grands livres de charges

Saisir les provisions (FNP, CCA)

Saisir les écritures de régularisation (OD de reclassement)

Valider les notes de frais sur Notilus (spécifique Pôle SP)

Contrôler que les notes de frais (NDF) respectent les procédures groupe

S'assurer de la conformité des justificatifs et des montants indiqués sur la NDF

Suivre les litiges (gestion des cartes grises, demande de justificatifs...)

COMPÉTENCES

COMPÉTENCES MÉTIERS



Règlementaires

- Maîtrise des règles comptables fournisseur
- Connaissances des règles de TVA spécifiques à la facturation fournisseur

Techniques

- Maîtrise des éléments qui composent une facture
- Maîtrise des provisions (FNP, CCA)
- Maîtrise de l'analyse d'un compte auxiliaire

Outils

- Connaissances de Basware
- Connaissances de Cegid
- Connaissances d'AS400
- Connaissances du Pack Office (Excel, word)
- Connaissances de l'utilisation des outils métiers

APTITUDES PROFESSIONNELLES



- **Sociales**
 - Sens du service
 - Ethique
 - Esprit d'équipe / sens du collectif
 - Coopération
 - Aisance relationnelle
 - Contrôle de soi
 - Bienveillance
 - Diplomatie
- **Cognitives**
 - Fiabilité / sens des responsabilités
 - Autonomie
 - Sens de l'organisation
 - Gestion du temps
 - Capacités d'analyse
 - Gestion du stress
 - Flexibilité / adaptation
 - Esprit critique / synthèse

INDICATEUR DE PERFORMANCE



- Délais de paiement mensuel des fournisseurs
- Montant et proportion (%) de décaissements non comptabilisés de plus d'une semaine.
- Montant et proportion (%) de chèques non débités en rapprochement de plus d'un an
- Montant et proportion (%) des décaissements non lettrés
- Montant et proportion (%) des factures hors travaux ou hors système d'engagement traitées par jour par collaborateur
- Montant et proportion (%) des fournisseurs débiteurs par antériorité
- Montant et proportion (%) des paiements manuels
- Montant et proportion (%) en attente de validation

COMPÉTENCES MANAGERIALES



NON APPLICABLE

COMPÉTENCES TRANSVERSES



PARTAGER ET EXPLOITER LES DONNÉES

ÊTRE ORIENTÉ RÉSULTATS

ÊTRE CENTRÉ SUR LE CLIENT

DÉVELOPPER LA COOPÉRATION

ÊTRE ACTEUR DE LA RSE

OSER/ ÊTRE INNOVANT

TRAVAILLER EN MODE PROJET

Diapositive 1

DJP0 Ajouter Déclarer les cadeaux reçus dans le cadre de la gestion des risques de corruption et de conformité

DUBRULLE Jean Philippe; 2023-06-06T06:01:43.341

DJP1 Ces indicateurs non sont pas assez spécifiés et donc mesurables parler d'objectifs quantifiables

DUBRULLE Jean Philippe; 2023-06-06T06:03:15.818